Jingoal 今目标™

平台使用手册

北京亿企通信息技术有限公司

Administrator

目录





1 登录地址

打开电脑中的浏览器，在地址栏输入：**web.jingoal.com** 进行登录。或通过 PC 客户端 切换到今目标平台。

2 页面概览



3 首页

“首页”是个人的工作门户。今目标的所有功能在首页中都有统一的入口，集成了个人设置、个性化定制、关注定制、应用、工具、发布、帮助和在线咨询等内容。

1.1 个人设置

“个人设置”在首页个人信息区，通过个人设置可以绑定手机、Email，修改个人登录密码，查看使用权限等。

绑定手机

已绑定的手机号可以作为登录帐号使用，同时也可以接收短信提醒。在“个人设置→个人信息→移动电话”中输入手机号码即可绑定手机。

绑定邮箱

绑定后的 Email 同样可以作为登录帐号使用，并且绑定后的邮箱可以用于找回密码。

在“个人设置→个人信息→电子邮箱”中输入 Email 地址，点击“申请绑定”，系统会将一封确认邮件发送到您填写的邮箱中，您需要登录到邮箱并点击确认按钮，绑定才能成功。

修改密码

在“安全信息→登录密码”中选择“修改密码”。

个人设置

帐户设置 邮箱服务

个人信息

姓名：超级管理员

登录帐号：0000@0107735 [?](登录帐号)

移动电话：13645678932 (登录帐号) 修改

电子邮箱：71883@email.com - (已绑定) 解除绑定 [?] | 修改

性别：男

部门：演示公司

职务：

工号：

公司电话：

分机号：


修改显示图片

安全信息

登录密码：****** (不安全) 修改密码 | 找回密码

上次登录时间： 2010-10-21 10:35

邮箱服务

在“邮箱服务”中包含两部分内容，“邮箱绑定服务”以及 “收取、管理邮箱服务”。

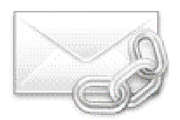
“邮箱绑定服务”与前面说到的“绑定邮箱”相同，具体可参照绑定邮箱。

“收取、管理邮箱服务”指您可以把平时常用的邮箱设置在今目标平台中，通过平台来将多个邮箱中的邮件统一收取到一起。

除在此处添加邮箱外，您还可以通过邮件介绍中的账户设置来了解。

个人设置

	帐户设置	邮箱服务



邮箱绑定服务

电子邮箱: 71883@email.com 已绑定 解除绑定 | 修改

绑定电子邮箱后，您可以享受以下方便实用的服务：

- 登录帐号：利用电子邮箱地址作为登录帐号使用
- 找回密码：利用电子邮箱来轻松找回遗忘的密码



收取、管理邮箱服务

帮助您收取、管理工作单位的电邮或私人的电邮，类似于outlook、foxmail等客户端。
并可直接用代收邮箱帐号发信。
添加邮箱

邮箱帐户	状态	默认发送邮箱[?]	操作

没有邮箱帐户

1.2 企业看板

通过编辑“企业看板”可以将自己的日志，计划，任务等重要的工作内容定制到首页来显示，能够呈现出工作的一个概览视图，有利于把握工作进度。

企业看板 [编辑]

主线 • 更多
该栏目下没有内容

未完成的任务事件 • 更多
进行中 9月26日完成草 …]
进行中 向产品部收集文 … 理员 [新建事件]
进行中 客户划分标准 -
进行中 待办是以一 -
进行中 需要技术部帮忙 … 王宏 [新建事件]

延期的任务 • 更多
延期1月 制作"文件柜" … 交]
延期2月 制作"文件柜" … 务]
延期13月 整理对广州展会 … 理员 [新建任务]

重要且紧急 • 更多
待审核 制作"文件柜"使用说明文档 - 王琦 [负责人] 王琦 [完成提交]
已延期2月 制作"文件柜"使用说明文档 - 王琦 [负责人] 王琦 [接收任务]

编辑

- 主线
- 未完成的任务事件
- 延期的任务
- 重要且紧急
- 7天内到期的任务
- 系统提醒
- 工作历程
- 日志
- 计划
- 未结束且未总结的讨论

注：拖动横条排序，将在看板中显示结果。
- 显示到看板
- 不显示到看板

确定 取消



4 主线

主线是今目标新推出的全新办公工具。通过工作框和现场图，将企业运作的实际过程，简单清晰的保留下来。完整记录业务执行的整个过程，使执行全程可视化，管理“看”得见。



1.3 创建主线

一条完整的主线包括：**主线名称**，**工作框**以及**工作框中引用的内容**。

第一步：新建主线

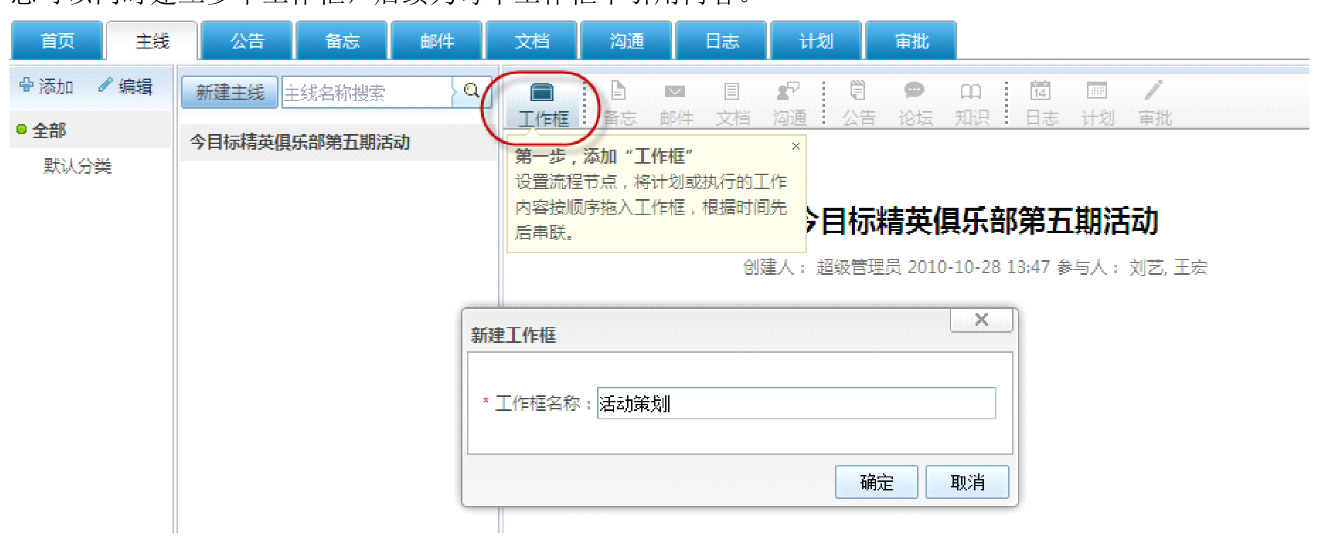
点击“新建主线”按钮，您需要为即将建立的主线赋予一个名称，用于区别其他的主线。同时您还可以为该主线选择一个分类，也是为了方便后续管理，如果您希望分享给其他人，可以从企业中选择参与人加入到您的主线中。



第二步：添加工作框

通过“工作框”可以将一条主线划分为几个节点，并把与每个节点相关的内容集合到一起，由此可以展示出在一个节点内与主线相关的内容集合。

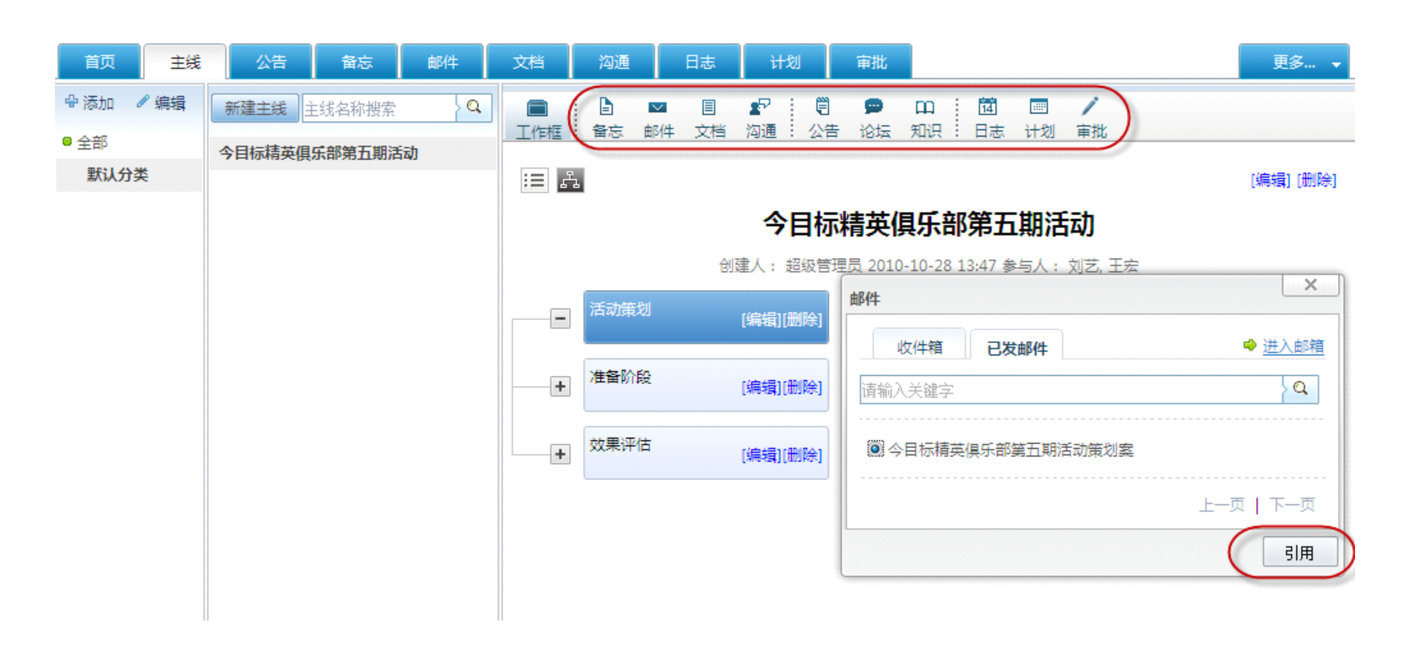
您可以同时建立多个工作框，后续为每个工作框中引用内容。



第三步：引用内容

主线中的内容是依靠“引用”来添加的。您可以从工作框旁边的工具集合中选择您要引用的内容，但前提是在这些工具中已经具有了可引用的内容。

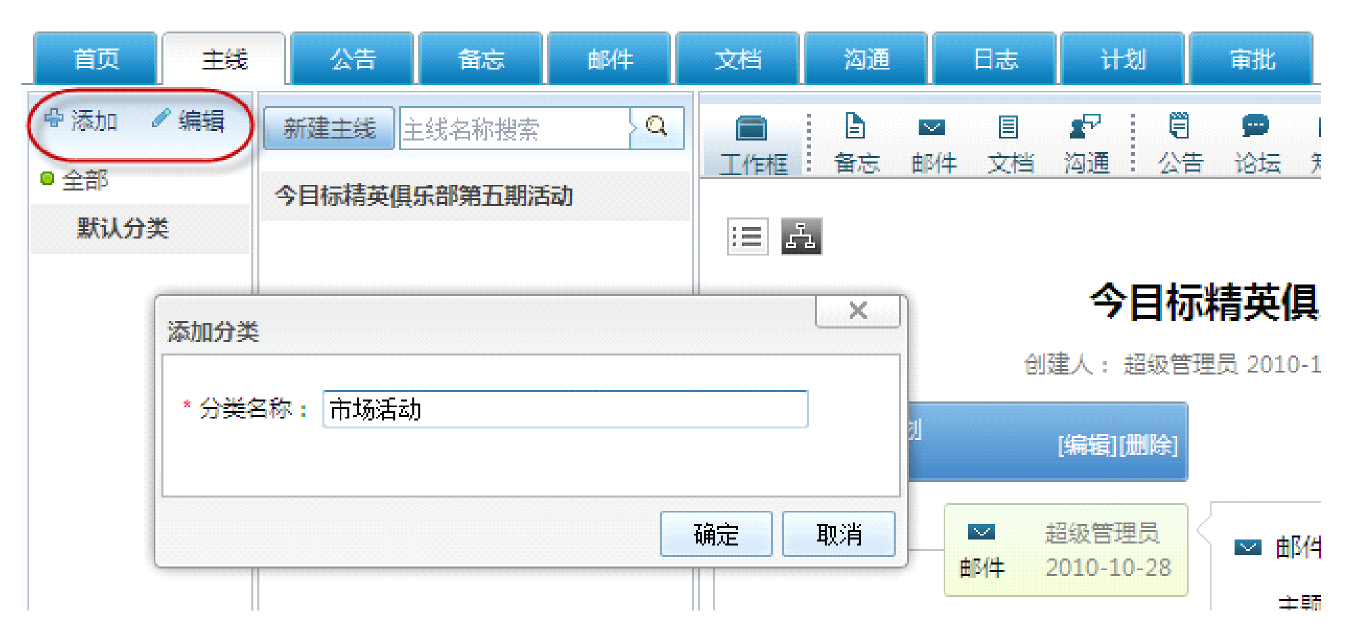
通过“引用”，可以将不同工具下保存的与主线相关的内容添加到主线中，使工作有了一条可以贯穿始终的主线供其他人了解事情的来龙去脉。



虽然是通过不同办公工具展现的工作内容，却可以通过“主线”将这些内容串联在一起，形成可追溯的工作线索，并且执行的过程可以作为流程模板保留下来作为日后的参照。

1.4 分类管理

当建立的主线逐渐增多时，为了方便查找，可以通过“分类管理”对主线加以分门别类。



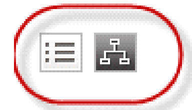
1.5 查看主线

在主线中提供了“现场图”和“详细视图”两种视图，打开一条主线时，默认为“现场图”，可以通过右上角的图标切换到“详细视图”。

- 现场图

以树型结构方式显示工作框名称，可以清晰的了解这条主线的执行步骤或者阶段。点击每一个工作框，会以树节点的方式显示引用的工具视图。

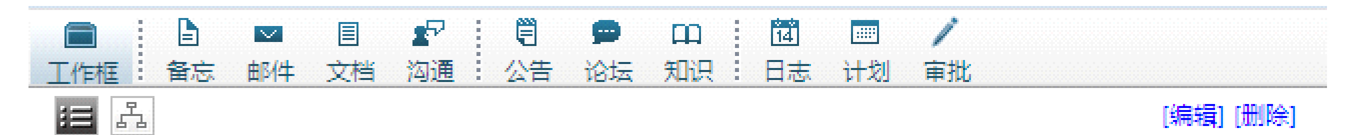






➢ 详细视图

以自动排列的方式显示主线的内容。点击一个工作框，会以向下展开的方式显示引用的工具视图。



[编辑] [删除]

今目标精英俱乐部第五期活动

创建人： 超级管理员 2010-10-28 13:47 参与人： 刘艺, 王宏

活动策划 [编辑] [删除]

邮件 超级管理员 2010-10-28 13:58

主题：今目标精英俱乐部第五期活动策划案

发件人：jingoalservice@sohu.com
时间：2010-10-28 13:51
收件人：liuyi@163.com;wanghong@126.com

各位，

关于今目标精英俱乐部第五期活动策划案的详细计划请大家参看附件。

进入详细 | 回复(0) | 删除

准备阶段 [编辑] [删除]

效果评估 [编辑] [删除]

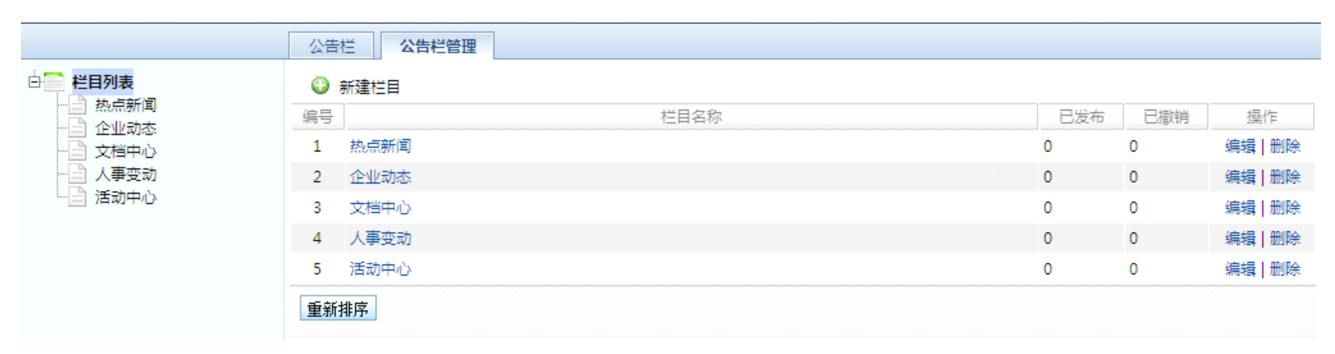
5 公告

“公告”是企业中的信息共享平台，可以用于发布公司公告，共享公司信息，还可以进行活动投票等。能够做到信息发布无死角，外地办事处，出差人员都可以及时收到公司发布信息。



1.6 栏目设置

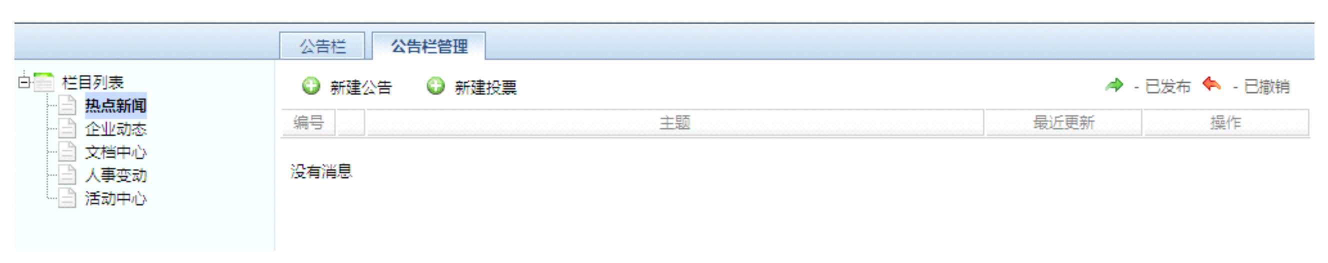
系统默认提供了一些栏目供用户使用，可以在此基础上通过“公告栏管理”进行编辑和新建栏目，并且对已建立的栏目可以调整显示顺序。



提示：具有【公告栏管理权】的情况下才可以看到“公告栏管理”并进行相关操作，可通过查看“新手帮助”手册来了解如何赋予权限。

1.7 发布内容

发布内容也需要在“公告栏管理”中操作，首先需要选择所在的栏目，再通过【发布公告】或【新建投票】来提交具体内容。



6 备忘

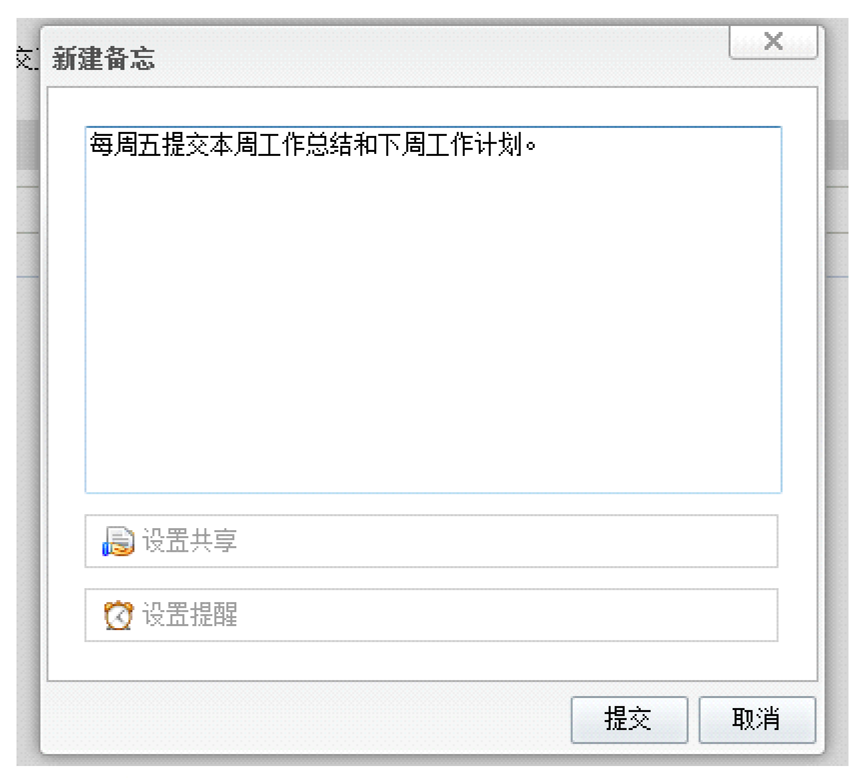
与传统的桌面备忘不同，今目标中的备忘基于网络使用，不受地域限制，通过任何一台电脑或是手机都可以在设定的时间收到备忘的提醒消息。

您可以将自己担心忘记的重要事情设置为备忘，同时还可以将备忘共享给他人或是给其他人设置提醒。



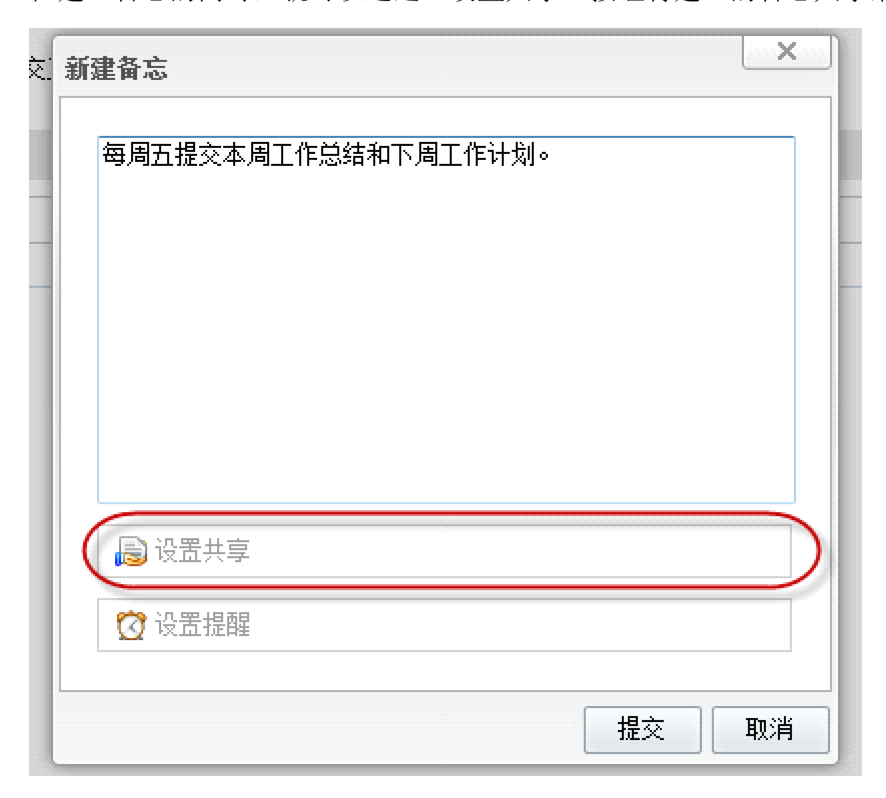
1.8 新建备忘

您的想法、工作日程、待办事件等都可以使用“备忘”来完成。



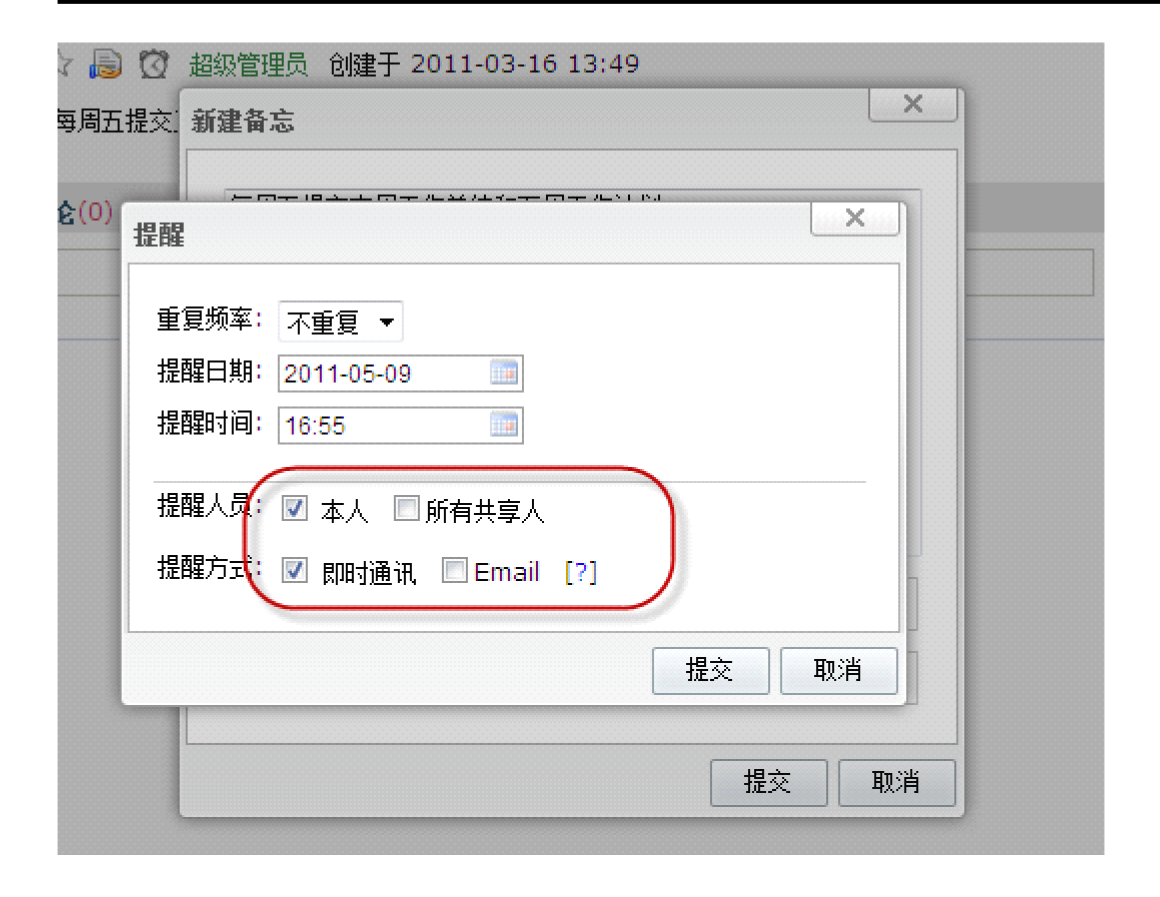
1.9 共享备忘给他人

在建立备忘的同时，就可以通过“设置共享”按钮将建立的备忘共享给公司内部的其他人。



1.10 设置备忘提醒

同时，还可以对已建立的备忘设置定时提醒，不仅可以提醒自己，对已共享人员也可以进行提醒。



7 邮件

这里是指类似 outlook、foxmail 等的邮件客户端，您可以将自己常使用的多个邮箱账户添加到这里，系统会自动代为收取和汇集来自各邮箱的邮件，从而实现多邮件帐户的集中管理。



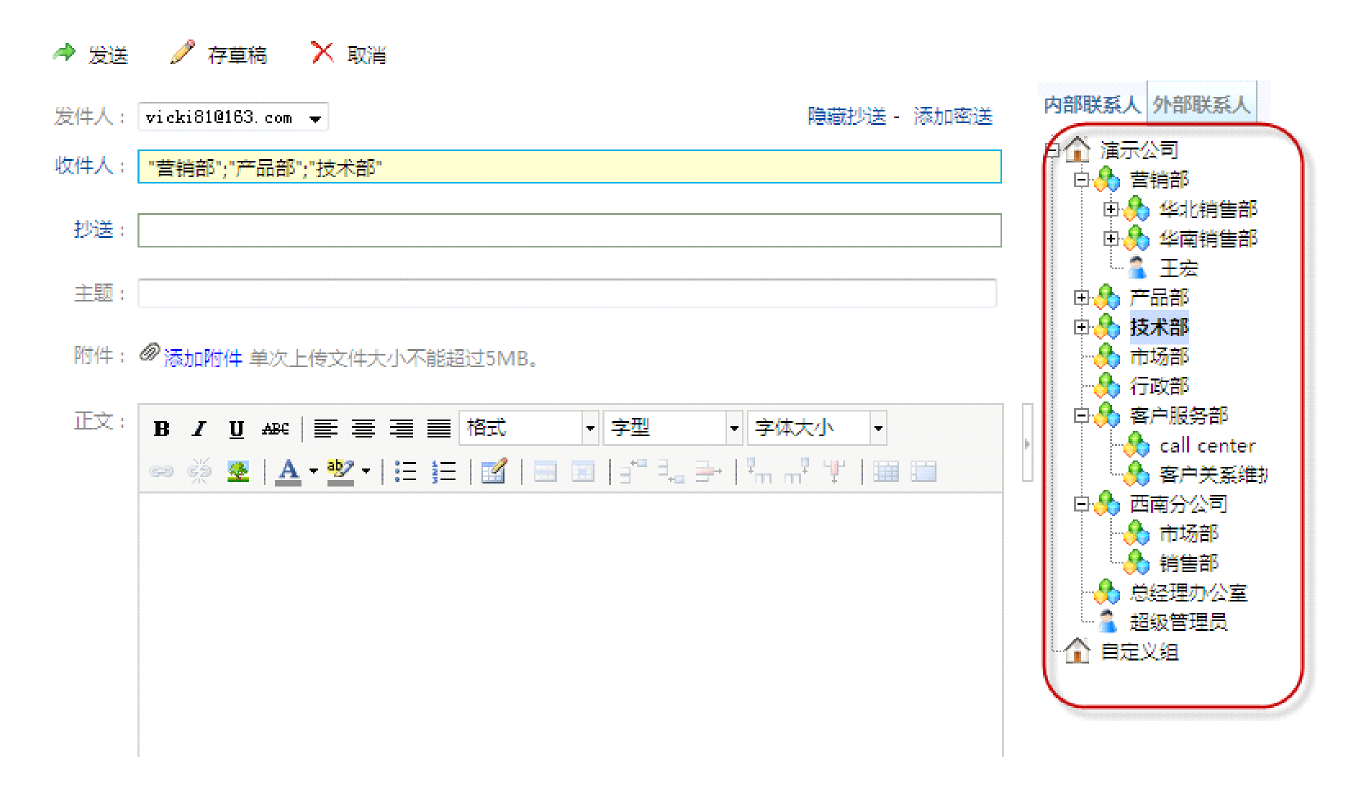
1.11 账户设置

第一次进入“邮件”页面，可以通过弹出的提醒进行添加邮箱账户，或者通过【邮箱设置】来添加邮箱。目前所有提供 POP3 服务的电子邮箱都可以进行设置。



1.12 全局通讯录

所谓“全局通讯录”是指在邮件联系人中增加了企业组织结构。写信时，可以从组织结构上直接选择收件人，双击部门名称就可将整个部门中的所有成员添加为收件人，组织结构的变化和人员调整不会造成邮件的误发。



1.13 附件管理

电子邮件中的【附件管理】功能能够自动提取邮件附件，并将其自动归档至今目标的“文档管理”，这样就可以利用企业引擎和业务关键词将邮件附件作为文档查询，并与其它业务信息相关联。



1.14 邮件到达短信提醒功能

当您发出了一封重要邮件，是否希望立即通知到收件人？

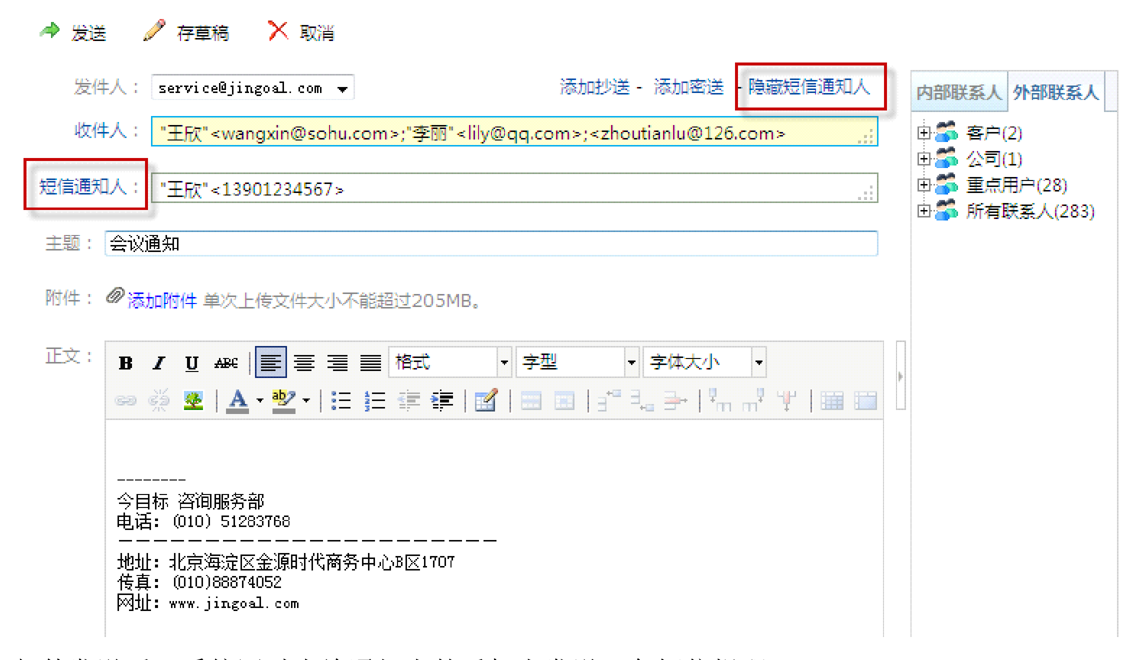
当您关注某一些人发来的邮件时，是否希望自己在第一时间就能知道？

“邮件到达短信提醒功能”就可以满足上述需求。



短信提醒收件人

撰写好一封邮件，想通知收件人及时查收，这时候就可以从收件人中选择短信通知人。



邮件发送后，系统同时也给通知人的手机上发送一条短信提醒。

如果邮件发送时没有选择短信通知人，也可以在邮件发送后继续选择短信通知。



邮件到达短信提醒

手机短信提醒功能默认为关闭状态，开启此功能后当新邮件到达时会对自己进行短信提醒



为避免骚扰，还可以对提醒的时间、发件人和收信邮箱分别进行设置。



1.15 邮件到达通知

邮件到达后 PC 客户端会自动进行提醒，并可以直接打开邮件。



8 文档

今目标文档管理是针对企业中大量存在的（office 文档、业务知识、工程文档、通报、图片、电子邮件、合同、纪要）文档进行有效管理和使用的便利工具，从文档的产生、存储、检索到文档的应用，体现其简单、自然、高效、准确和完整的特性。

1.16 系统文档

使用今目标文档管理，不需要特意的提交文档，经过今目标平台传递的文件都会自动归档到文档库中。文档可以来自电子邮件、直接传送的文件、项目文档、即时通信所带的文档、工作日志的附件等。



1.17 文档访问权限

为了避免一些重要文档的扩散，在文档管理中，你只能察看到权限范围内的文档。所谓权限范围包括：你上传的文档，你管理范围内成员上传的文档，你参与的工作中涉及到的文档。所以在搜索文档中，会有一部分权限外的文档无法察看。

1.18 企业文件柜

【企业文件柜】的作用是在合理的访问控制条件下，对工作中产生的电子文件实现网络保存和共享。

创建文件柜

具有【文件柜管理权】的人统一创建文件柜，文件柜可以创建四个层级：公司级，部门级，个人级，项目级。即，每个成员至少可参与的文件柜有四个。



公司级文件柜：对公司所有人共享，放置可在公司范围内传阅的文件；
部门级文件柜：只在部门成员间共享，部门与部门之间隔离，放置部门文件；
个人级文件柜：只有自己参与，放置个人平时使用的文件；

项目级文件柜：只在项目成员之间共享，可跨部门添加参与人，放置项目文档。

管理文件柜

具有【文件柜管理权】则拥有对所有文件柜的管理特权，可以创建，删除文件柜，修改文件柜名称，修改文件柜参与人以及设置每个文件柜参与人的权限。



只读：不具备文件上传的权限，并且对文件柜中的文件只能打开读取，不允许对文件进行修改和保存；
读写：可向文件柜中上传文件，并且对文件进行修改和保存，被修改的文件会保存修改前的版本；
负责：对指定的文件柜具有修改和删除文件柜的权限，并对文件柜中的所有文件具有管理的权限；
通知：当对文件柜发生变化时要通知的人员。

9 沟通

“沟通”模块下包括“沟通”、“我的沟通”“部门沟通”、“我的短信”、“部门短信”和“短信总机”共六个部分。主要实现了在网页端的即时通讯功能及沟通记录查询功能。



1.19 启动 Web 即时通讯

Web 即时通讯是指在网页上的即时通讯功能，特点是不需要下载和安装客户端软件，只要登录到网页端的今目标就可以登录并与其他成员保持联系。

在沟通模块下点击“沟通”页签，在弹出的新窗口中点击“立即登录”后启动 web 即时通讯，如果您登录了桌面客户端或是手机客户端此时会提示您已经下线，只允许有一方是在线状态。

1.20 查询沟通记录

在“沟通”模块下可以查询所有通过即时通讯产生的聊天记录以及短信记录，在客户端上产生的沟通记录也会汇聚于此。各个页签的说明如下：

我的沟通：查询与自己直接相关的沟通记录。

部门沟通：查询所管辖部门内所有成员的沟通记录。

我的短信：查询由自己通过今目标发出的所有短信记录。

部门短信：查询所管辖部门内所有成员通过今目标发出的短信记录。

短信总机：查询由手机回复到今目标平台上的短信记录。

10 日志

“日志”中包括“我的日志”和“评阅日志”。同时在 PC 客户端和手机客户端中也可提交日志。

1.21 我的日志

一篇完成的工作日志由“今日计划”“工作记录”和“工作小结”三部分组成。

- 今日计划：将每一天要做的每项工作制定成计划，并按此计划行事；
- 工作记录：分时段记录每项计划的执行情况；
- 工作小结：记录计划执行后的工作成果。

提示：当天提交的日志在第二天后不允许修改，可通过“补充日志”来增加内容。

1.22 评阅日志

评阅即检查，是上级了解员工每天做了哪些事情，计划的执行情况如何的一种方式。
作为员工可以看到自己的日志在何时，被哪些上级领导查看或评阅过。
上级领导在评阅过程中也可以将某位员工的日志转发给其他人，并且支持集中的批量评阅。

11 计划

今目标中的“计划”指个人计划，并且支持周计划，月计划，年计划以及自定义计划。上级领导可以对下属员工的计划进行评阅，同时可通过转发共享给其他人。

1.23 制定计划

1. 新建计划前需要您选择所建计划的类型，计划的时间等，提交后添加计划详细内容。
2. 一项完整的计划包括“计划分类”和“计划细则”两部分。首先建立计划分类，在每个分类下提交详细的计划细则。
3. 分类和细则都添加完成后，需要将已建立的计划进行发布，否则上级是无法看到这个计划的。

1.24 计划完成情况

对每一项计划的完成情况都可以进行完成状态的处理和完成情况的说明。
需要说明的是，对计划内容的每次调整后都需要点击发布一次，发布后会产生一个新的版本，通过版本选择可以查看历史计划内容，保证提交的计划与制定的计划相一致。

1.25 评阅计划

与评阅日志相同，具有“部门评论权”的情况下可以评阅自己所管辖范围内成员制定的工作计划。

1.26 计划共享

通过今目标只能制定个人计划，如需要共享给其他人，可通过在“评阅计划”模块下进行【转发】来实现，接收人可通过即时通讯或是邮件的形式接受到被转发的计划。

12 审批

今目标中的审批不涉及复杂的审批流程，是类似于审批记录的功能，具有简易，通用的特点。

1.27 新建申请

1. 选择申请类型。
   今目标中默认提供了一些类型供选择，目前不提供自定义类型。
2. 填写申请内容
   没有特殊限制，通过文字对所申请的事项进行描述即可。
3. 选择审批人
   从组织结构中选择需要对所申请事项进行批复的联系人。



已提交的申请会显示在“我的申请”栏目中，同时系统会自动向审批人发送一条提醒消息。

1.28 审批

审批人在接收到提醒后，进入到“审批”模块，在“我的审批”中查看待批复的申请，并对所提交的申请进行批复，同时还可以附带意见说明。
如还需转至其他人进行批复，可在点击“同意”后，继续选择其他审批人。

1.29 归档

对于已处理结束的申请可以根据申请类型进行归档，便于后续查找。

13 任务

“任务”适用于简单的业务过程，任务下不可分级，并且只有单一的负责人。

1.30 名词解释

- **任务事件**：即任务执行中所发生的动作，相当于子任务。
- **事件标签**：对任务事件的分类。
- **讨论区**：针对任务进行的讨论。
- **文档区**：添加并存放与任务相关的业务文档。
- **任务看板**：任务下的所有活动汇总，包含了任务事件，讨论和文档。

1.31 使用步骤

新建任务

把要完成的任务目标列出来，并通过【任务描述】将工作内容理出头绪。
例如：完成该工作的标准是什么？都需要做哪些事情？已有哪些资源可以利用等。



如该任务需要其他人来完成，可设置为【需要负责人接收任务】。任务提交后负责人通过 PC 客户端或手机端可接收到一条事件消息，提醒负责人去接收任务。

查看任务



当“任务负责人”未接收任务前，对该任务不能做其他操作。只能由“任务创建人”撤销该任务或修改该任务的负责人。

接收任务



负责人接收任务后，该任务正式开始执行，负责人可以继续添加任务的参与人。

任务执行过程记录

任务的执行过程可通过三种形式来体现，分别是【添加任务事件】【发起讨论】和【上传文档】。

任务看板 | 任务事件 | 讨论区 | 文档区

[添加任务事件] [发起讨论] [上传文档]

重要活动项

最近活动项　　□只显示自己的活动项

讨论	创建文件柜怎么介绍符合用户使用习惯 - 超级管理员 [创建]	超级管理员 [新建讨论]	1分钟前
文档	文件柜使用帮助v0.1.doc - 超级管理员 [创建]	超级管理员 [上传文档]	2分钟前
计划	9月26日完成草稿 - 超级管理员 [创建]	超级管理员 [新建事件]	3分钟前
待办事宜	向产品部收集文件柜的设计文档 - 超级管理员 [创建]	超级管理员 [新建事件]	4分钟前

通过【任务看板】可以了解整个任务的执行过程。执行中的状态变更，如提交了新的文档，增加了一个新事件，都会自动向相关人发送消息提醒。

添加的任务文档与文档管理功能相结合，执行过程产生的文档会自动纳入到文档管理中。

完成提交

任务完成后由任务负责人设置完成，并提交给任务创建人进行审核。



审核

任务创建人负责对任务进行审核。



1.32 执行状态

在任务列表下可直观的了解到每个任务的进行状态。通过过滤条件，还可以查看到某一类状态下的任务信息。



1.33 与文档管理的结合

任务信息与文档管理功能相结合，执行过程产生的文档自动纳入文档管理中。



1.34 显示在企业看板中

在个人工作门户的企业看板中，可以将重要的执行过程定制为重点关注的内容，每次登录都能了解到当前还有哪些任务没完成，哪些任务已延期等。



14 项目

“项目”适用于周期长，参与人多的复杂业务过程。可以将工作目标分解为阶段性完成的子项目，并且每项子项目设置不同的负责人。

1.35 名词解释

- **子项目**：将项目目标分解后的阶段性目标。
- **协商**：将项目执行过程中出现的问题“挂”出来。
- **文档**：与项目执行相关的文档。
- **活动记录**：项目执行中的所有变化记录。

1.36 使用步骤

新建项目

与任务管理相同，建立项目时也需要将要达成的目标、计划和方法写出来，使执行人有所遵从，并始终可查；

新建子项目

对于执行过程复杂的项目，可以通过“子项目”将项目分解成几个阶段或几个操作步骤，并且可以对每个子项目单独设置负责人和完成时间。

协商

执行中出现的问题可通过“协商”的方式将问题“挂”出来，包括上级管理者在内的所有相关人，可立即获得该问题的消息提醒；

文档

项目执行过程中产生的文档可以提交在“文档”中，这样基于项目本身保存文档容易管理，便于日后查找。

提交完成

项目完成后，由项目负责人提交完成。与任务不同，在项目中没有“审核”这个过程。

15 知识

知识功能模块下分为“知识库”、“我的知识”、“审核知识”和“知识库管理”四个栏目，其中“审核知识”和“知识库管理”两个栏目在具有“知识管理权”的情况下才显示。

1.37 设置分类和标签

首先需要在“知识库管理”中将【知识分类】和【知识标签】按企业实际需要进行修改和设置。



1.38 添加知识

每个人都可以通过“我的知识”来添加知识。当知识的发布方式设置为需要审核时，提交的知识暂时不会出现在知识库中，只有在审核通过后才可在知识库中显现。

除通过“我的知识”添加知识外，在今目标平台中的其他地方通过【加入知识】按钮也可以加入内容到知识库中。

例如：

在评阅某一个员工日志时发现他的工作方法可以有效的提高工作效率，想与公司里的其他人分享；

项目执行过程中出现了一个重大失误，想让其他人以此为戒；



1.39 审核知识

当知识的发布方式设置为需要审核时，则所有提交上来的知识都需要通过审核后才可发布，所以“审核知识”栏目是用于审核知识的。

提示：具有【知识管理权】的成员才可以进行此操作，此权限可由企业管理员来设置。

16 论坛

“论坛”是企业内部的交流园地，包括“论坛”和“论坛管理”两部分。

1.40 创建论坛

通过“论坛管理”首先来创建论坛分区，选中已创建好的论坛区再来创建论坛。

1.41 论坛管理

今目标中的论坛与其他常用的 BBS 相同，具有“论坛管理权”的人员可以对大家的发帖进行“置顶”“撤销”等操作。

17 通讯录

传统的企业通讯录都是打印的纸质文件或是电子表格，更新一次非常不方便。今目标中的通讯录是基于网络的企业内部通讯录，按企业的组织结构层级展现，并由企业进行统一管理和维护。

1.42 查找联系人

支持**姓名/手机/邮箱**三种过滤条件，并支持模糊查询。

1.43 发送即时消息

通过联系人名片，可以快速向联系人发送即时消息。



18 讨论

“讨论”功能主要应用于企业中就某些事情或某一问题交换意见，并将讨论的过程记录下来。

1.44 发起讨论

在讨论模块下，点击“发讨论”按钮，对讨论的议题和内容进行描述，同时选择参与讨论的人员。

1.45 关闭讨论

讨论发起后，参与人可以通过“发表看法”来参与讨论。讨论结束后，讨论的发起人可以进行“总结”和“关闭讨论”。讨论关闭后，将不允许继续发表看法。

19 关注

关注分为“特别关注”和“一般关注”。在今目标平台上发生的任何一个事件都可以定制为关注，在关注模块下统一进行查看。

20 个人提醒

同 PC 客户端的个人提醒一样，是对个人日程的提醒，有即时通讯，邮件和短信三种提醒方式。

点击“新建个人提醒”按钮后，输入提醒的标题，再根据您的需要设置类型、重复频率、提醒时间和提醒方式等，提交后即完成提醒设置。

需要关闭提醒时，在提醒列表中点击标题打开详细信息，点击“关闭”即可。

21 工作历程

“工作历程”会自动记录下您在今目标平台上的每一次操作，通过时间和操作类型进行排序，以方便您随时回溯工作过程。

22 系统提醒

系统提醒中自动汇集来自其他功能模块产生的通知消息，并且在单一的界面中显示所有的提醒消息，包括事件的类别、时间和阅读标志，同时还可查看事件的历史消息。打开事件消息，即可追踪到事件的原貌和当时状态。



23 友好企业

友好企业是指在同样使用今目标的企业之间建立联系，即与公司以外的联系人进行沟通的功能，这里的友好企业是友好企业的管理后台。

1.46 申请友好企业

添加另一家公司为友好企业，首先需要知道该公司在今目标上的企业代码，将企业代码填入输入框中点击申请。

同时可以设置与该公司的联系人，对方通过申请后，在友好企业中可以看到此联系人。

提交申请后，需要对方接受后才可建立友好企业关系，接受状态可通过“发送的申请”列表来查询。

1.47 接受申请

其他公司发送来的友好企业申请，可通过“接收的申请”列表来查看，接受的同时需要设置对对方可见的联系人。

1.48 修改友好企业联系人

通过“友好企业列表”找到要修改联系人的企业名称，点击“编辑人员”按钮进行修改。

24 全文搜索

全文搜索，提供两项重要的信息应用：

- 首先是平台范围内单项信息的定位，比如查找某份文档；

- 其次是系统回溯功能，即找到的是多个信息，来自不同的应用具有不同的格式，将其自动分类和串联。

1.49 关键词定位查找

在搜索框中输入关键词后点击 ，与关键词匹配的信息都会被检索出来。



点击"**查看详细**"，可以进一步通过过滤条件精确查找信息。点击查找到的信息可以快速定位到具体内容中，同时为了便于查看，"查看详细"与"**缩略显示**"之间可以互相切换。

1.50 关键词回溯信息

通过关键词搜索能够将发生在不同应用模块下的信息自动分类并串联起来，供查询人来追溯事情的发展线索。